



**COMMUNE PORTE-DE-SAVOIE**  
77 PLACE DE LA MAIRIE  
73800 PORTE-DE-SAVOIE  
Tél : 04.79.28.12.82 - Fax : 04.79.28.19.14  
accueil@porte-de-savoie.fr

[www.portedesavoie.fr](http://www.portedesavoie.fr)

**OFFRE DE MISSION**  
***Alternant.e-étudiant.e***  
***Master M2 Administration des collectivités territoriales***  
**GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES**



Commune nouvelle de 3 900 habitants, créée le 1<sup>er</sup> janvier 2019, PORTE-DE-SAVOIE est issue de la fusion des communes de Les Marches et Francin. Située à 10 min de l'agglomération chambérienne, elle constitue **un bassin de vie et d'emploi dynamique et en forte expansion.**

La commune fait par ailleurs partie de la communauté de communes Cœur de Savoie dont le siège se situe à Montmélian.

Les services de la commune comprennent environ 45 agents répartis autour de trois pôles :

- Un pôle administratif,
- Un pôle technique,
- Un pôle enfance, éducation et culture.

Le pôle administratif est organisé sur les deux mairies (mairie siège et mairie annexe) ; la mairie siège centralise l'ensemble des services supports de la collectivité dont le service Ressources Humaines. Après près de 3 ans de fonctionnement, il s'avère nécessaire de restructurer le service de ressources humaines, service central dans le fonctionnement de la collectivité de manière à améliorer ses conditions de fonctionnement et à prendre en compte les évolutions organisationnelles à venir.

**La volonté de la collectivité est de passer d'un service paie/carrière traditionnel à un véritable service intégré de gestion des ressources humaines davantage en adéquation avec la taille de la collectivité.** L'objectif est de prendre en compte notamment les enjeux de conditions et de qualité de vie au travail, les évolutions règlementaires, organisationnelles (impact de la transition numérique sur les métiers, coopération en mode projet, télétravail, développement de nouveaux équipements ou services publics), institutionnelles (mutualisations, internalisation/externalisation des personnels) ou encore techniques et technologiques (système d'informations ressources humaines).

**Date d'élaboration :** juin 2022

**Date souhaitée d'entrée dans la collectivité :** 3 mois avant le démarrage de la formation soit début juillet 2022

**Diplôme préparé :** Master 2 droit public Administration des collectivités territoriales

## IDENTIFICATION DU POSTE

**Intitulé du poste :** gestionnaire du service RH et appui à l'adjointe de direction

**Service de rattachement :** pôle administratif

**Maître d'apprentissage :** Sylvie SELLER

**Fonction :** Directrice générale des services

**Grade :** Attaché principal

**Diplôme :** niveau I (DEA Droit social Université Lumière Lyon III)

## PROJET TUTEUR ET MISSIONS

Sous la responsabilité du maître d'apprentissage, l'étudiant.e apprenti.e sera chargé.e de la mise en œuvre d'un service de ressources humaines à l'échelle d'une commune de 3 900 habitants employant près de 45 agents répartis sur trois pôles fonctionnels.

Il ou elle apportera également une **expertise juridique globale** sur les différents projets envisagés et assistera, suivant ses besoins, l'adjointe de direction en poste dans une perspective à moyen terme de remplacement de cette dernière.

### Activités en relation avec le secteur des ressources humaines

- Responsable de la gestion administrative du personnel
  - Gestion des carrières : élaboration des actes administratifs, mise en œuvre des procédures collectives, réalisation et suivi de tableaux de bord de l'activité, tenue des dossiers individuels des agents
  - Gestion administrative du temps de travail et des indisponibilités
  - Gestion de la paie : structurer les échéanciers de paie et en garantir la bonne exécution, suivi de la masse salariale
- Accompagner la Directrice générale des services dans la conduite de différents projets structurants relevant du service GRH (mise en place du télétravail, outils de communication interne, prise en compte du volet organisationnel et managérial des projets de la commune ..)

### Activités d'adjointe de direction suppléante

- Suivi des projets et activités de la direction
- Coordination du service d'accueil mairie (3 agents) et animation des réunions mensuelles de service
- Rédaction et mise en forme de travaux bureautique
- Organisation de la vie professionnelle de la DGS (organisation et planification des réunions)
- Suivi des travaux de l'assemblée et des aspects juridiques liés la gouvernance

## POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE

Rattaché(e) à la Directrice générale des services (maître d'apprentissage)

## CONDITIONS ET CONTRAINTES D'EXERCICE

### Organisation du travail :

1. Temps de travail : suivant les dispositions spécifiques du contrat d'apprentissage (temps de formation et temps de présence au sein de la collectivité par référence au planning fourni par l'université Savoie Mont-Blanc) 21 heures en collectivité et 14 heures de formation (pendant les périodes d'interruption pédagogique 35 heures en collectivité).
2. Horaires de travail

### Semaine de formation et en collectivité :

Temps de travail en collectivité de 21 heures réparties comme suit : lundi de 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 18h00 / mardi de 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 18h00 et mercredi de 8h00 à 12h00

Pour information : temps de formation de 14 heures les jeudis et vendredis

### Périodes d'interruption pédagogique :

Temps de travail en collectivité de 35 heures réparties comme suit : lundi de 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 18h00 / mardi de 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h00 / mercredi de 8h00 à 12h00/ jeudi de 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h00 et vendredi de 8h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h00

Présence ponctuelle en sus des horaires indiqués pour des réunions de travail en soirée.

Lieu de travail : mairie siège Les Marches- 77, place de la mairie 73800 PORTE-DE-SAVOIE